Kopieren von Excel-Daten in Access

1. Starten Sie Excel, und öffnen Sie das Arbeitsblatt, das die Daten enthält, die Sie kopieren möchten (inklusive Kopfzeile).
2. Markieren Sie die Zeilen, die Sie kopieren möchten.
3. Drücken Sie die Tastenkombination „STRG + C „
4. Starten Sie Access, und öffnen Sie die Tabelle, Abfrage oder Formular, in dem Sie die Zeilen einfügen möchten.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Felder** auf die Gruppe **Ansichten** auf **Ansicht**, und anschließend auf **Datenblattansicht**.
6. Durch Drücken der Tastenkombination „STRG + V“ werden die Daten eingefügt.